

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022



CURSO 2021/2022

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	24022547
DENOMINACIÓN:	FORMADUERO S.L.
LOCALIDAD:	VILLAQUILAMBRE- LEON
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	FORMACION PROFESIONAL

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	28/06/2021
-----------------------------	------------

INSPECTOR/A:	JAVIER GARCIA CALZADA
--------------	-----------------------

ÍNDICE

1. Aspectos generales.
 - 1.1. Equipo de coordinación.
 - 1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
 - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
 - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
 - 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.
 - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
 - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
 - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
 - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
 - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
 - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
 - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.
 - 3.7. Otros espacios
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.

1. ASPECTOS GENERALES.

El presente documento se ha realizado teniendo en cuenta la Instrucción de 6 de julio de 2020, de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2021/2022 y el Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

Su objetivo es establecer el funcionamiento del centro de formación FORMADUERO durante el curso escolar 2021/2022, intentando en todo momento minimizar el riesgo de contagio del COVID-19, siguiendo las medidas de seguridad adecuadas para el alumnado, personal y público en general

El centro de formación FORMADUERO autorizado por la Junta de Castilla y León para impartir formación profesional de grado medio y superior tiene previsto realizar los siguientes ciclos formativos en el curso escolar 2021/2022:

- Técnico en cuidados auxiliares de enfermería: 25 alumnos en primer curso
- Técnico superior en imagen para el diagnóstico y medicina nuclear: 23 alumnos en primero y 22 en segundo curso
- Técnico superior en laboratorio clínico y biomédico: 20 alumnos en primer curso

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	EVA MARÍA FERNADNEZ GONZÁLEZ	987539611 formacion@formaduego.com
Jefa de estudios	VERÓNICA HERNÁNDEZ ROBLES	987539611 info@formaduego.com
Tutor /profesor	ANDREA MONTESERÍN FRAGA	987539611 info@formaduego.com
Tutor / profesor	ANA MARÍA GONZÁLEZ ORDÁS	987539611 info@formaduego.com
Personal de administración	LARA FERNÁNDEZ TASCÓN	987539611 info@formaduego.com

1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.

Documentos	Destinatarios		Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL REGRESO A LA ACTIVIDAD LECTIVA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE CASTILLA Y LEÓN PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020/2021.	1.ALUMNOS Y FAMILIARES 2.DOCENTES 3.RESTO DE PERSONAL	SI	WEB/ CAMPUS FORMADUERO/ CHARLA INFORMATIVA	1. INICIO DEL CURSO: PRESENTACIÓN DEL CURSO. CHARLA 2. REUNIONES EQUIPO EDUCATIVO. 3. COMUNICACIONES INICIO DE CONTRATOS.	TELEFÓNICO /CAMPUS/EMAIL
PLAN INICIO DE CURSO.	1.ALUMNOS Y FAMILIARES 2.DOCENTES 3.RESTO DE PERSONAL	SI	WEB/ CAMPUS FORMADUERO/ PRESENCIAL	1. INICIO DEL CURSO: PRESENTACIÓN DEL CURSO. CHARLA 2. REUNIONES EQUIPO EDUCATIVO.COMUNICACIONES INICIO DE CONTRATOS. 3. COMUNICACIONES INICIO DE CONTRATOS.	TELEFÓNICO /CAMPUS/EMAIL
MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE	1.ALUMNOS Y FAMILIARES	SI	INFOGRAFÍA/CAMPUS FORMADUERO/WEB	1. INICIO DEL CURSO: PRESENTACIÓN DEL CURSO. CHARLA 2. REUNIONES EQUIPO	TELEFÓNICO /CAMPUS/EMAIL

	2.DOCENTES 3.RESTO DE PERSONAL			EDUCATIVO. 3. COMUNICACIONES INICIO DE CONTRATOS.	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS	1.ALUMNOS Y FAMILIARES 2.DOCENTES 3.RESTO DE PERSONAL	SI	INFOGRAFÍA/CAMPUS FORMADUERO/WEB	1. INICIO DEL CURSO: PRESENTACIÓN DEL CURSO. CHARLA 2. REUNIONES EQUIPO EDUCATIVO. COMUNICACIONES INICIO DE CONTRATOS. 3. COMUNICACIONES INICIO DE CONTRATOS.	TELFÓNICO /CAMPUS/EMAIL
CARTELERÍA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD	1.ALUMNOS Y FAMILIARES 2.DOCENTES 3.RESTO DE PERSONAL	SI	INFOGRAFÍA/CAMPUS FORMADUERO/WEB	1. INICIO DEL CURSO: PRESENTACIÓN DEL CURSO. CHARLA 2. REUNIONES EQUIPO EDUCATIVO. COMUNICACIONES INICIO DE CONTRATOS. 3. COMUNICACIONES INICIO DE CONTRATOS.	TELFÓNICO /CAMPUS/EMAIL

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
PASILLOS	MANTENER DISTANCIA DE 1,5 m	JEFATURA DE ESTUDIOS / TUTOR RESPONSABLE
AULAS	MANTENER DISTANCIA DE 1,5 m, EN LAS MESAS LOS ALUMNOS ESTARÁN SEPARADOS 1,5 m	JEFATURA DE ESTUDIOS / TUTOR RESPONSABLE
BAÑOS/ASEOS	SE ENTRARÁ DE UNO EN UNO	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN / TUTOR RESPONSABLE
DESPACHOS (SECRETARIA/DIRECCION)	SE ENTRARÁ DE UNO EN UNO DISTANCIA DE 1,5 m CITA PREVIA	DIRECCIÓN/JEFATURA DE ESTUDIOS
SALA DE PROFESORES	SE MANTENDRÁ DISTANCIA DE 1,5 m	JEFATURA DE ESTUDIOS / TUTOR RESPONSABLE

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsables
PASILLOS	<ul style="list-style-type: none">- SIEMPRE OBLIGATORIA- SE COLOCARÁ INFOGRAFÍA EN EL PASILLO, PARA RECORDATORIO.	JEFATURA DE ESTUDIOS / TUTOR RESPONSABLE
AULAS	<ul style="list-style-type: none">- SERÁ OBLIGATORIA SIEMPRE- SE COLOCARÁ INFOGRAFÍA EN LAS MISMAS	JEFATURA DE ESTUDIOS / TUTOR RESPONSABLE
BAÑOS/ASEOS	<ul style="list-style-type: none">- SIEMPRE OBLIGATORIA- SE COLOCARÁ INFOGRAFIA EN LOS MISMOS.	JEFATURA DE ESTUDIOS / TUTOR RESPONSABLE
DESPACHOS (SECRETARÍA/DIRECCIÓN)	<ul style="list-style-type: none">- PARA EL PERSONAL TRABAJADOR SERA OBLIGATORIA SIEMPRE- SE REFLEJARÁ MEDIANTE INFOGRAFÍA EN LOS MISMOS.	DIRECCIÓN/JEFATURA DE ESTUDIOS / TUTOR RESPONSABLE

SALA DE PROFESORES	<ul style="list-style-type: none"> - OBLIGATORIA SIEMPRE - SE REFLEJARA MEDIANTE INFOGRAFÍA EN LOS MISMOS. 	DIRECCIÓN/ JEFATURA DE ESTUDIOS / TUTOR RESPONSABLE
--------------------	--	--

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
7 PROFESORES 1 PERSONAL DE ADMINISTRACION 1 JEFA DE ESTUDIOS 1 DIRECTORA	80 UNIDADES	PERSONAL DE ADMINISTRACION	PERSONAL DE ADMINISTRACION

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

2.3.1. Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.

Espacio	Medidas	Responsables
PASILLOS	<ul style="list-style-type: none"> - DISPENSADOR DE HIDROGELES 	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
AULAS	<ul style="list-style-type: none"> - DISPENSADOR DE HIDROGELES A LA ENTRADA DEL AULA - PAPELERA CON TAPA 	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
BAÑOS/ASEOS	<ul style="list-style-type: none"> - DISPENSADOR DE HIDROGELES EN TODOS LOS BAÑOS - DISPENSADOR DE JABON - DISPENSADOR DE PAPEL 	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHOS (SECRETARIA/DIRECCION)	<ul style="list-style-type: none"> - DISPENSADOR DE HIDROGEL 	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
SALA DE PROFESORES	<ul style="list-style-type: none"> - DISPENSADOR DE HIDROGEL 	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

2.3.2. Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.

Espacio	Medidas	Responsables
PASILLOS	<ul style="list-style-type: none"> - CARTELERÍA AL 	PERSONAL DE

	INICIO, A LA MITAD Y AL FINALIZAR EL PASILLO	ADMINISTRACIÓN
AULAS	- CARTELERÍA A LA ENTRADA Y SALIDA DEL AULA	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
BAÑOS/ASEOS	- CARTELERÍA A LA ENTRADA DE LOS BAÑOS ASEOS Y EN CADA BAÑOS.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHOS (SECRETARÍA/DIRECCIÓN)	- CARTELERÍA A LA ENTRADA	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
SALA DE PROFESORES	- CARTELERÍA A LA ENTRADA	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.

Espacio	Medidas	Frecuencia	Responsables
PASILLOS	- LIMPIEZA DIARIA EN HORARIO NO LECTIVO - VENTILACIÓN EN HORAS LECTIVAS (APERTURA DE PUERTA)	LIMPIEZA DIARIA	PERSONAL DE LIMPIEZA
AULAS	- LIMPIEZA DIARIA EN HORARIO NO LECTIVO - VENTILACIÓN EN RECREOS Y EN LOS CAMBIOS DE CLASE.	LIMPIEZA DIARIA	PERSONAL DE LIMPIEZA/ PROFESOR
BAÑOS/ASEOS	- LIMPIEZA DIARIA EN HORARIO NO LECTIVO - VENTILACIÓN DURANTE LAS CLASES.	LIMPIEZA DIARIA	PERSONAL DE LIMPIEZA/ PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHOS (SECRETARÍA/DIRECCIÓN)	- LIMPIEZA DIARIA EN HORARIO NO LECTIVO - VENTILACIÓN AL SALIR CADA USUARIO	LIMPIEZA DIARIA	PERSONAL DE LIMPIEZA/ PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
SALA DE PROFESORES	- LIMPIEZA DIARIA EN HORARIO NO LECTIVO - VENTILACIÓN TRAS	LIMPIEZA DIARIA	PERSONAL DE LIMPIEZA/ JEFA DE ESTUDIOS

	LA ATENCIÓN DE ALUMNOS /FAMILIARES.		
--	-------------------------------------	--	--

2.5 Medidas relativas a la toma de temperatura

Espacio	Medidas	Responsables
PUERTA PRINCIPAL DE ACCESO AL CENTRO	- TOMA DE TEMPERATURA A LOS PROFESORES ANTES DE ENTRAR AL CENTRO	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN/ JEFA DE ESTUDIOS
AULA	- TOMA DE TEMPERATURA A LOS ALUMNOS EN EL AULA, COLOCADOS EN SUS SITIOS	PROFESOR DE PRIMERA HORA

3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

3.1 Medidas de acceso al centro educativo.

Espacio	Medidas	Responsables
ENTRADA AL CENTRO EDUCATIVO. PUERTA PRINCIPAL	-LA PUERTA PRINCIPAL SERÁ EL ACCESO DE ENTRADA Y SALIDA PARA LOS ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO DE IMAGEN PARA EL DIAGNÓSTICO Y MEDICINA NUCLEAR -SERÁ TAMBIÉN LA PUERTA DE ENTRADA PARA LOS ALUMNOS QUE ACCEDAN AL RECINTO ESCOLAR EN OTRO HORARIO DISTINTO AL DE ENTRADA A LAS CLASES.	- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN - JEFATURA DE ESTUDIOS
ENTRADA AL CENTRO EDUCATIVO: OTRAS ENTRADAS	- CADA AULA TIENE PUERTA DE ENTRADA INDEPENDIENTE AL CENTRO, POR LO QUE LOS ALUMNOS DE PRIMER CURSO DE TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS ENTRARÁN Y SALDRÁN DE SU AULA MEDIANTE ESTA PUERTA - SI UN ALUMNO DE PRIMER CURSO ACCEDA AL CENTRO EN OTRO HORARIO, ENTRARÁ POR LA PUERTA PRINCIPAL PARA NO INTERRUMPIR LA CLASE.	- PROFESORES /TUTORES

3.2 Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.

Espacio	Medidas	Responsables
PASILLOS	- EL TRÁNSITO ADECUADO POR EL PASILLO ESTARÁ SEÑALIZADO MEDIANTE FLECHAS EN EL SUELO - SERÁ OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA EN LOS MISMOS - EL ALUMNO DEBERÁ DE INDICAR AL PROFESOR LA NECESIDAD DE SALIR DEL AULA ANTES DE LA HORA DE FINALIZACIÓN DE LA CLASE, PARA EVITAR AGLOMERACIONES EN LOS	TUTOR/PROFESOR

	PASILLOS.	
--	-----------	--

3.3 Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
TODAS LAS AULAS	<ul style="list-style-type: none"> - SE MINIMIZARÁN LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL AULA QUE NO SEAN NECESARIOS. - LA DISTANCIA ENTRE ALUMNOS SERÁ DE 1,5m - SE INTENTARÁ EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE NO COMPARTIR MATERIALES, Y AQUELLOS MATERIALES QUE SEA NECESARIO COMPARTIR POR LA REALIZACIÓN DE CLASES PÁACTICAS, SERÁN DESINFECTADOS TRAS SU USO 	PROFESORES /TUTORES

3.4 Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.

Espacio	Medidas	Responsables
PATIOS Y ZONAS DE RECREO	<ul style="list-style-type: none"> - RESPETAR EN TODO MOMENTO LA DISTANCIA MÍNIMA DE SEGURIDAD (1,5 m) 	DIRECCIÓN/JEFATURA DE ESTUDIOS

3.5 Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
BAÑOS	<ul style="list-style-type: none"> - LOS BAÑOS SERÁN UTILIZADOS DE UNO EN UNO - SI DURANTE LAS CLASES, UN ALUMNO TIENE QUE ACUDIR AL BAÑO DEBERÁ DE COMUNICARLO AL PROFESOR 	PROFESOR/ TUTOR

3.6 Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.

Espacio	Medidas	Responsables
SALA DE PROFESORES	<ul style="list-style-type: none"> - EL PROFESORADO DURANTE SU ESTANCIA EN LA MISMA 	PROFESOR/TUTOR

	<p>MANTENDRÁ LA DISTANCIA DE SEGURIDAD DE 1,5 m</p> <ul style="list-style-type: none"> - LOS ALUMNOS QUE DEBAN DE ACUDIR A LA SALA DE PROFESORES LO HARÁN DE UNO EN UNO Y SIEMPRE CON MASCARILLA. 	
<p>DESPACHOS SECRETARIA/DIRECCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - EL PERSONAL TRABAJADOR MANTENDRÁ EN TODO MOMENTO LA DISTANCIA MINIMA DE SEGURIDAD (1,5 m) - EL ALUMNO /PADRE/TUTOR QUE ACUDA A LOS MISMOS DEBERÁ DE HACERLO CON MASCARILLA Y DE UNO EN UNO - EL RESTO DE USUARIOS QUE DESEEN ACCEDER A LOS DESPACHOS DEBERÁ DE HACERLO CON CITA PREVIA Y SIEMPRE CON MASCARILLA 	<p>DIRECCIÓN/JEFATURA DE ESTUDIOS/ PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN</p>

3.7 otros espacios

- Espacios para la atención a familias:

La atención a familias se realizará con cita previa y se deberán de mantener las medidas de seguridad y prevención establecidas para las instalaciones de Formaduro:

- Uso de mascarilla obligatoria
- Utilización de geles hidroalcohólicos.

- Ascensor: Solo será utilizado en aquellos casos de alumnos o personal con movilidad reducida, se utilizará de uno en uno en la medida de la posible y se desinfectará tras su uso. El personal de administración será el responsable del uso del ascensor.

- Espacios para repartidores:

Los repartidores de mercancía, no accederán al centro educativo, deberán de tocar el timbre y esperar fuera a que salga el personal encargado de compras.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

NO SE CONTEMPLAN AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS; CADA GRUPO DE ALUMNOS TENDRÁ ASIGNADA UNA ÚNICA AULA, Y SE IMPARTIRÁN TODAS LAS SESIONES EN ELLA.

CUANDO SEA NECESARIO MATERIAL O EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN EN OTRO AULA, SE TRASLADARÁ EL MATERIAL O EQUIPOS, PREVIA DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS.

ESTA SITUACIÓN SE MANTENDRÁ MIENTRAS SE MANTENGA LA SITUACION PROVOCADA POR EL COVID 19.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS

NO SE CONTEMPLA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DURANTE EL PRESENTE CURSO 2021-2022 EN EL CENTRO.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS

6.1. Medidas para la gestión de las actividades extraescolares.

NO PROCEDE DADO QUE NO SE ORGANIZAN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO

6.2. Medidas para la gestión de los servicios complementarios.

NO PROCEDE DADO QUE NO SE ORGANIZAN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO

6.2.1. Medidas para la gestión de los comedores escolares (si procede).

NO PROCEDE DADO QUE NO SE ORGANIZAN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO

6.2.2. Medidas para el uso del transporte escolar (si procede).

NO PROCEDE DADO QUE NO SE ORGANIZAN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO

6.3. Otras actividades que se desarrollan en el centro: por ejemplo, medidas relativas a los Programas “Madrugadores” y “Tardes en el Cole” (si procede).

NO PROCEDE DADO QUE NO SE ORGANIZAN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN EL CENTRO

